

Приложение №3
к Соглашению № 19 от 10.11.2015г.

о взаимодействии Муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области» и муниципального бюджетного
учреждения «Лунинский комплексный центр социального
обслуживания населения» по предоставлению
муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления муниципальной услуги «Информирование по
услуге социального обслуживания граждан на дому и предоставления сопутствующих
документов, необходимых для оформления социального обслуживания на дому» на базе
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» - «Консультирование по оказанию государственных, муниципальных и прочих услуг, предоставляемых на базе МФЦ Лунинского района Пензенской области, в том числе оказание бесплатной юридической консультации гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании в КЦСОН Лунинского района» (далее - Муниципальная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Консультирование по оказанию государственных, муниципальных и прочих услуг, предоставляемых на базе МФЦ Лунинского района Пензенской области, в том числе оказание бесплатной юридической консультации гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании в КЦСОН Лунинского района».

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ;
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ.
- Федеральный закон от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 22.12.2006г. № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (в действующей редакции);
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.07.1999г. № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности

государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2005 г. № 12-пП «О социальном обслуживании на дому и в полустационарных условиях граждан пожилого возраста и инвалидов в Пензенской области» (в действующей редакции);

- настоящий Порядок;

- Регламент работы МФЦ.

1.3. Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»);

- Муниципальное бюджетное учреждение «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - КЦСОН).

1.4. Исполнение Муниципальной услуги обеспечивает:

- КЦСОН.

1.5. Заявителями являются физические лица;

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги могут быть предоставлены лицом (представителем), действующим от имени заявителя на основании доверенности, а также законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются получение Заявителем:

- перечня видов социальных услуг, оказываемых сотрудниками КЦСОН гражданам на дому и получения сопутствующих документов (справок), необходимых для оформления социального обслуживания на дому.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

1.7. Срок оказания Муниципальной услуги:

услуга предоставляется в устной или письменной форме в день обращения заявителя.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы КЦСОН и МАУ «МФЦ»:

2.1.1. КЦСОН расположено по адресу: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино ул.Социальная д.35в

Телефон: 3-17-25, т/ф 3-14-30 e-mail:lunkzson@sura.ru

График работы КЦСОН Лунинского района

| День недели | Часы работы |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 8.00 – 16-20 обед с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: mfc-lunino@mail.ru.

График работы МАУ «МФЦ»

| День недели | Режим работы |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Понедельник - пятница | 8.00 – 17.00 без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00 - 13.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:
- непосредственно в МАУ «МФЦ» и КЦСОН по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего

Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в КЦСОН в письменной форме или в форме электронного документа, а также через МАУ «МФЦ» заявления гражданина (форма заявления – Приложение №1).

В заявление необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- личную подпись и дату.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть запрошены дополнительные сведения, поясняющие суть вопроса.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Интернет - обращения (запросы) граждан должны содержать информацию в соответствии с данным пунктом; дату отправления письма.

Настоящий порядок запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления Муниципальной услуги специалистом МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка.

2.5. Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.6. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при предоставлении услуги:

3.1.1. Специалист МФЦ информирует заявителя о перечне всех видов социальных услуг, оказываемых сотрудниками КЦСОН гражданам на дом, и помогает при необходимости оформлять сопутствующие документы (справки), необходимые для оформления социального обслуживания на дому.

3.1.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его в соответствии с документооборотом МФЦ;

3.1.2. Используя актуальные данные, специалист МФЦ предоставляет заявителю устно или письменно информацию, интересующую заявителя.

3.2. Действия КЦСОН по предоставлению услуги:

3.2.1. КЦСОН направляет в МФЦ перечень видов социальных услуг оказываемых гражданам на дому.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ» определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников КЦСОН, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КЦСОН.

4.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных п. 1.7. настоящим Порядком;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц КЦСОН при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МАУ «МФЦ» или КЦСОН.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и КЦСОН при организации предоставления Муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Лунинского
района Пензенской области»

«10» ноября 2015г.



И.В.Кондракова

Директор Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Лунинского района»

«__» _____ 2015г.

Н.А. Рузанова

Согласовано:

Начальник Управления социальной защиты населения
администрации района

О.В.Андреева

«__» _____ 2015 г.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
при организации предоставления
муниципальной услуги «Консультирование по
оказанию государственных, муниципальных и
прочих услуг, предоставляемых на базе МФЦ
Лунинского района Пензенской области, в том
числе оказание бесплатной юридической
консультации гражданам пожилого возраста и
инвалидам, находящимся на социальном
обслуживании в КЦСОН Лунинского района» на
базе Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Лунинского района Пензенской области»

Директору МАУ «МФЦ Лунинского района
Пензенской области» Кондраковой И.В.

(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Соглашением № 19 от 10.11.2015г. о взаимодействии Муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» по предоставлению муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» прошу информировать меня по услуге социального обслуживания граждан на дому и предоставить сопутствующие документы, необходимые для оформления социального обслуживания на дому _____

гражданина)
по адресу:

(фамилия, имя, отчество

(адрес)

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в рамках оказанной мне услуги.

Подпись _____
(подпись) (ф,и,о,)

Дата заполнения _____ 201 ____ г.